

PLAN D'UNE REUNION D'UNITE

Accueil

- ✓ Accueil des nouvelles/nouveaux Conseiller(e)s
- ✓ Prendre connaissance des idées émises dans la boîte

RESULTATS ET RECONNAISSANCES DU MOIS PRECEDENT **LA STRATEGIE DU MOIS**

1) PRESENTATIONS

Résultats : tour de table

Chacun s'exprime afin de reconnaître à travers ses actions ses points forts et ses points à améliorer.

Bilan

Le Leader analyse et fait le bilan des résultats de chacun(e)

Reconnaisances

Le Leader félicite par exemple :

- ✓ La/le Conseiller(e) ayant réalisé(e) ses objectifs personnels
- ✓ La/le Conseiller(e) ayant obtenu des résultats qui serviront de modèle pour les autres

Suivi de la programmation

- ✓ Le Leader note les programmations de chaque Conseiller(e), des quatre semaines et 8 semaines à venir sur le Paper Board et sur son tableau de bord
- ✓ les Conseiller(e)s ont leur tableau de suivi.

2) PARTAGE DE L'ACTIVITE

Présentation des nouveaux Partenaires, félicitations aux Sponsors.

Mise à l'honneur du Secret de la Réussite et du Brillant départ.

Résultats

- ✓ Les contacts (chacun(e) s'exprime)
- ✓ Les entretiens (chacun(e) s'exprime)

Bilan

La/le Leader fait le bilan (si absence de résultats chercher le pourquoi).

Reconnaisances

Le Leader félicite les Conseiller(e)s

- ✓ qui reconnaissent les Contacts
- ✓ qui ont datés des PI

Suivi futurs Partenariats

Le Leader note la programmation des 4 semaines à venir sur le Paper Board et la reportera sur son tableau de bord

- ✓ des entretiens
- ✓ des PI

3) PRESENTATION OU RAPPEL DE LA STRATEGIE COMMERCIALE

✓ Challenge activité

✓ Offres Hôtesse

✓ Offres Invités

✓ Offres ponctuelles

Comment utiliser chaque promotion

- ✓ en Préparation Hôtesse,
- ✓ Présentation
- ✓ et en Service Courtoisie

pour progresser ?

FORMATION

Résultats et suivi des thèmes de formation du mois précédent

Thème du mois

Conseil : Soit reprendre le sujet développé en rencontre régionale si nécessaire (c'est un bon moyen de vérifier si la formation donnée a été comprise et mise en application), soit prendre un sujet nouveau suivant les besoins de l'équipe.

Le sujets sont menés par le Leader, toute l'équipe participe avec le plus d'interaction possible (jeux de rôles...)

- Reprendre le thème de formation du mois en rapport avec la promotion en cours
- Utilisez et faites utiliser les supports à votre disposition
 - ✓ Manuel de la Conseillère,
 - ✓ CD Rom PartyLite
 - ✓ Votre centre @formation
 - ✓ Comment animer le thème du mois fourni par le Service Formation
 - ✓ Le Refections

Travailler les sujets en profondeur : Exemples

- **La Préparation Hôtesse** et ses 11 points (les Conseiller(e)s se muniront de leurs doubles de listes d'invité(s). Ne pas travailler les 11 points au cours de la même réunion
- **Les Réservations**
 - ✓ En PH : mode d'emploi, réponse aux objections
 - ✓ En présentation : idem
 - ✓ En service courtoisie : idem
- **Le Partenariat**
 - ✓ En PH : idem
 - ✓ En Présentation : idem
 - ✓ En Service Courtoisie : idem
 - ✓ Dans la vie de tous les jours : idem
- **La Présentation et ses 13 points**
 - ✓ Ne pas travailler les 13 points dans la même réunion
 - ✓ Le VAMI
 - ✓ Le Conseil Individuel
- **Thème du mois**

Le thème retenu (préparé à l'avance, est présenté par 2 Conseiller(e)s)
Exemples :

 - ✓ Un/e conseiller(e) prépare des idées d'associations
 - ✓ Conseils d'Utilisation des bougies
 - ✓ Travailler les Ambiances, les thèmes réalisables en Présentation

La Table idéale

- La table idéale du mois doit être abordée à chaque Réunion d'Unité . Une table faite par un/e Conseiller(e) sera là pour étayer votre formation. Guidez et conseillez la personne avant la Réunion d'Unité afin que cela soit formateur pour tous
- Demandez surtout à chacun/e de vos conseiller(e)s de venir (à chaque Réunion d'Unité) avec le tableau de sa table idéale du mois et avec une photo de sa table. Au vue de cela, vous leur donnerez des conseils précis et concrets

Le bon exemple d'une table idéale (500 €) :

- 5 articles du Catalogue annuel
- 4 articles du Catalogue de saison
- 2 articles appel aux réservations (de la collection en cours + 1 article réservation (+ 1 article OSH)

RAPPEL DES OUTILS **OU DES RENDEZ-VOUS** **POUR PROGRESSER**

- La Conférence
- Le Voyage
- Le Brillant Départ
- Les formations (Séminaires de management, Formation de base 3, Sessions VIP, Formation société...)

Chaque promotion, outils ou Rendez-vous sont l'opportunité de faire acquérir et d'acquérir vous même des niveaux supérieurs dans le Leadership. Développer les tenants et les aboutissants des promotions en leur montrant (utiliser des témoignages de personnes motivées).

ETUDE DES OBJECTIFS DES 4 SEMAINES A VENIR

Présentations/Contacts /Partenaires

➤ de la/du Conseiller(e)

➤ de la/du Leader

La/le Leader reprend les programmations notées sur le Paper Board de chaque Conseiller(e) et revoir ensemble les objectifs (ceux-ci ont dû changer en vue des promotions et de la formation, donnée au cours de cette rencontre.

Chaque Conseiller(e) notera ses objectifs sur son Tableau de suivi.

La/le Leader peut faire aussi un tableau de suivi pour chacun(e) de ses Conseiller(e)s et pourra ainsi faire un suivi personnalisé et efficace chaque semaine.

THEME A PREPARER POUR LA PROCHAINE REUNION D'UNITE

DATER UN RENDEZ-VOUS INDIVIDUEL AVEC VOS VIP

DATES A RETENIR ET PROCHAINS RENDEZ-VOUS